

Workshop presenteren

Patruschka Hetterschij



Noordhoff Uitgevers

Workshop presenteren



Workshop presenteren

Patruschka Hetterschij

Ontwerp binnenwerk: Studio Wolters-Noordhoff Groningen
Ontwerp omslag: Studio Wolters-Noordhoff Groningen

3 4 5 6 7 / 13 12 11 10 09

© 2001 Wolters-Noordhoff bv Groningen, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voorzover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van korte gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van niet-korte gedeelte(n) dient men zich rechtstreeks te wenden tot de uitgever.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978-90-01-85174-3

ISBN 978-90-01-37811-0

Woord vooraf

In allerlei werksituaties is het geven van een presentatie een regelmatig terugkerende gebeurtenis. De vaardigheid om een aantrekkelijke, heldere en overzichtelijke presentatie te houden is echter alleen na veel oefening te verkrijgen. Het is dan ook niet voor niets dat deze vaardigheid in diverse opleidingen wordt onderwezen en getraind. *Workshop Presenteren* is een methode die ingaat op de basisprincipes van het goed presenteren. Door middel van verschillende praktische oefeningen vergroot dit boek de presentatievaardigheden. De methode is in eerste instantie bedoeld voor studenten aan een hbo- opleiding, die later in hun werk op allerlei terreinen een presentatie zullen moeten houden.

Omdat ik niet tevreden was met de bestaande methodes op het gebied van presenteren, heb ik in dit boek een nieuwe aanpak uitgewerkt. Er zijn legio methodes voorhanden, maar ze zijn vrijwel allemaal gebaseerd op de *theorie* van het presenteren, waarbij het leerproces van de student vrijwel nauwelijks aandacht krijgt. Zoals uit de titel blijkt, staat in *Workshop Presenteren* dit leerproces centraal. Voor theoretische beschouwingen en achtergronden wat betreft presenteren, zult u daarom andere literatuur moeten raadplegen.

Workshop Presenteren begint met een 'nulmeting' die de huidige presentatievaardigheden vaststelt. Vervolgens wordt er aandacht besteed aan het voorbereiden van een presentatie en het gebruik van hulpmiddelen. Daarna behandel ik een aantal aspecten die een presentatie bepalen, zoals volume, tempo, intonatie, houding, oogcontact en het voorkómen van spreekangst. Deze aspecten worden met behulp van oefeningen getraind en verbeterd.

Een belangrijk onderdeel van de methode is het Persoonlijk Logboek. Een dergelijk logboek wordt gebruikt bij management- en outdoortrainingen die uitgaan van het principe van 'ervarend leren'. Hierbij heeft het logboek zich als een nuttig meetinstrument bewezen. In *Workshop Presenteren* is het als appendix opgenomen in de vorm van een serie formulieren met vragen, tests en tabellen. Het is een instrument waarmee de student zijn eigen presentatiegedrag in kaart kan brengen en eventuele zwakke punten snel kan opsporen. Daarnaast worden de voorde- ringen op presentatiegebied zichtbaar, hetgeen motiverend werkt. Uiteindelijk wordt er via een uitgebreide evaluatie vastgesteld welke aspecten zijn verbeterd en welke nog verbetering behoeven. Door middel van 'verdiepingsoefeningen' kan de student aan deze laatste aspecten verder werken.

De methode kan niet alleen modulair gebruikt worden, maar is ook te integreren in het thematisch onderwijs, waarbij groepjes studenten de leerstof zelfstandig kunnen verwerken. Het docentenboek geeft verscheidene mogelijkheden om de methode te gebruiken, waarbij docenten zowel intensief als extensief (niet meer dan één contactuur!) betrokken kunnen zijn.

Ik bedank hierbij mijn vriend Minggu Lasatira voor zijn suggestie om het Persoonlijk Logboek toe te voegen, een belangrijk hulpmiddel waarmee deze methode zich onderscheidt van andere.

Patruschka Hetterschij
Docente Taalbeheersing en Communicatie
aan de Hogeschool Drenthe

Inhoud

Inleiding 9

- 1 Persoonlijke leerdoelen 11**
 - 1.1 Het vaststellen van je huidige presentatievaardigheden 12
 - 1.2 Het vaststellen van je persoonlijke leerdoelen 12
 - 1.3 Introductie van de hoofdpdracht: een officiële presentatie voorbereiden en uitvoeren 13

- 2 De schriftelijke voorbereiding 15**
 - 2.1 Fase 1 Stel de 'droge tekst' op voor de presentatie (10 stappen) 17
 - 2.2 Fase 2 Werk de 'droge tekst' om tot een boeiende presentatie (9 stappen) 19
 - 2.3 Fase 3 Kies hulpmiddelen bij de presentatie (2 stappen) 21
 - 2.4 Fase 4 Maak een spreekschema (5 stappen) 24
 - 2.5 Fase 5 Verdere voorbereidingen (2 stappen) 25

- 3 Voorbereiding van de mondelinge kant van de presentatie 27**
 - 3.1 Terugblik op de korte presentatie 28
 - 3.2 Spreken 28
 - 3.2.1 Intonatie 28
 - 3.2.2 Volume 30
 - 3.2.3 Spreektempo 31
 - 3.3 Non-verbale aspecten 34
 - 3.4 Het creëren van rust 34
 - 3.5 Laatste voorbereidingen en oefeningen 36

- 4 Uitvoering, observatie en evaluatie van de presentaties 39**
 - 4.1 De uitvoering en observatie van de presentatie 40
 - 4.2 De eindevaluatie 40
 - 4.3 Het bijstellen van het zelfbeeld 41
 - 4.4 Het herzien van je persoonlijke leerdoelen 42
 - 4.5 Ten slotte 42

- 5 Verdiepingsoefeningen 43**
 - 5.1 Simulatiespel 1 44
 - 5.2 Simulatiespel 2 44
 - 5.3 Simulatiespel 3 45
 - 5.4 Een betoog houden 45
 - 5.5 Ter afsluiting 46

- Appendix: Het Persoonlijk Logboek 47**

Inleiding

Een vooraanstaande professor die huilend zijn lezing beëindigt omdat hij van de zenuwen niet meer kan praten. Een topmanager bij een groot bedrijf die nu vlotte presentaties kan houden, maar ooit van een HEAO-opleiding afzag omdat hij daar zou moeten presenteren. Mondeling presenteren is voor sommigen buitengewoon moeilijk en dat heeft meestal te maken met spreekangst. Toch zijn veel van deze mensen doorgaans niet op hun mondje gevallen. Spreekangst kan vaak grotendeels overwonnen worden door een gedegen voorbereiding en de juiste technieken. Voor iedereen die zich daarin wil bekwamen is dit boek bestemd. Goede presentatievaardigheden komen in vele beroepen van pas, maar zijn ook tijdens een opleiding al erg nuttig. Hoe groter het gemak waarmee je presenteert en in het openbaar spreekt, hoe sneller je ook bereid bent om actief deel te nemen aan vergaderingen, discussies en andere vormen van groepsgewijs overleg.

Dit boek gaat in op de verschillende aspecten die bij presenteren een rol spelen en biedt de mogelijkheid om de eigen vaardigheden op dit terrein te vergroten. Het is praktisch van aard en een leidraad bij het voorbereiden en houden van een presentatie, zodanig dat vaardigheden worden vergroot en eventuele spreekangst vermindert of zelfs verdwijnt.

Presentatievaardigheden worden niet op een presentatieblaadje aangeboden, maar vereisen veel oefening. Niemand wordt als goede presenter geboren, hoewel deze vaardigheden door ervaring en oefening bij de ene persoon simpelweg meer ontwikkeld kunnen zijn dan bij de ander. Goed presenteren bestaat uit het toepassen van verschillende deelvaardigheden, zoals bijvoorbeeld 'intonatie' en 'houding'. Alle deelvaardigheden die bij een presentatie aan bod komen zijn in principe aan te leren en te verbeteren.

Mondelinge presentaties spelen ook een belangrijke rol in situaties waar je het misschien niet zou verwachten. Naast de standaardpresentaties die iedereen wel kent (lezingen en toespraken), kun je denken aan een plotselinge voordracht tijdens een vergadering, een verkoopdemonstratie of het introduceren van een nieuw product bij een klant. Zo zijn er vooral in beroepssituaties legio voorbeelden te noemen.

Met behulp van dit boek:

- krijg je een beeld van je huidige presentatievaardigheden;
- formuleer je een aantal persoonlijke leerdoelen met betrekking tot je eigen presentatievaardigheden, zodat je gericht kunt werken aan de realisering ervan;
- leer je om je presentaties zo eenvoudig en helder mogelijk voor te bereiden;
- leer je verschillende presentatietechnieken aan;
- test en oefen je jezelf in diverse presentatiesituaties;
- breng je je huidige presentatiegedrag en na oefening je verbeterde gedrag in kaart.

Om deze punten te realiseren moet je de nodige theorie bestuderen en veel oefeningen uitvoeren, waardoor je je bewust wordt van je gedrag. Je houdt je vorderingen bij met behulp van een *Persoonlijk Logboek*. Dit logboek bestaat uit een serie vragenlijsten, formulieren, tests en checklists, die je zelf invult of door medestudenten laat invullen. Het maakt duidelijk wat je sterke en zwakke punten zijn inzake presentatievaardigheden, zodat je gericht kunt oefenen. Uiteindelijk, als het hele

boek is doorgewerkt, heb je je eigen profiel op dit gebied in kaart gebracht.

Het Persoonlijk Logboek loopt als rode draad door het boek. Regelmatig zal je gevraagd worden om tabellen, vragenlijsten of andere formulieren in te vullen. Deze zijn achter in het boek te vinden. Soms moet je een formulier invullen voor een medestudent. Door het ringbandsysteem kun je zo'n formulier eenvoudig uit het boek nemen en aan je medestudent geven. Hij kan het dan aan zijn logboek toevoegen.

De methode is als volgt opgebouwd. Je start in hoofdstuk 1 met een beoordeling die je huidige presentatievaardigheden in kaart brengt. Op basis hiervan formuleer je persoonlijke leerdoelen, die in de loop van de cursus worden aangescherpt. In hoofdstuk 2 begin je met de hoofdpdracht: het schriftelijk voorbereiden van een officiële presentatie. Aan de hand van een stappenplan leer je om een presentatie zo snel en overzichtelijk mogelijk samen te stellen. Verder wordt er aandacht besteed aan het gebruik van hulpmiddelen.

In hoofdstuk 3 oefen je de verschillende deelvaardigheden. Zo wordt het spreken onder de loep genomen (onderverdeeld in intonatie, volume en tempo), evenals houding en oogcontact (de non-verbale aspecten) en het omgaan met en loslaten van spreekangst.

Door de verschillende oefeningen, de theorie en niet te vergeten het Persoonlijk Logboek kun je je eigen presentatievaardigheden steeds verder verfijnen. Door observaties van anderen en door kritisch naar jezelf te kijken, wordt het proces zichtbaar en zie je precies waar je nog aan moet werken om tot de perfecte presentatie te komen (zo deze zou bestaan).

In hoofdstuk 4 wordt de hoofdpdracht uitgevoerd, en beoordeeld door andere studenten. Aan de hand van een eindevaluatie kun je vaststellen of de persoonlijke leerdoelen bereikt zijn, of dat bepaalde punten nog verbetering behoeven. Desgewenst kun je daarna in hoofdstuk 5 een of meer 'verdiepingsoefeningen' doen. Onthoud altijd: goed leren presenteren is zeker niet eenvoudig, maar oefening baart kunst.

Opdracht: Het begin

Om alvast te wennen aan het werken met het Persoonlijk Logboek, kun je op **formulier 1** (zie de appendix) met een of twee woorden je persoonlijke kwaliteiten aangeven wat betreft de genoemde aandachtspunten.

◆ Formulier 1

Persoonlijke leerdoelen

1



- 1.1 Het vaststellen van je huidige presentatievaardigheden
- 1.2 Het vaststellen van je persoonlijke leerdoelen
- 1.3 Introductie van de hoofdpdracht: een officiële presentatie voorbereiden en uitvoeren

Het eerste formulier van het Persoonlijk Logboek heb je inmiddels al ingevuld (zie inleiding).

In dit eerste hoofdstuk stel je je persoonlijke leerdoelen vast. Het gaat erom wat jij wilt leren op het gebied van presenteren. Met behulp van een aantal opdrachten en het Persoonlijk Logboek wordt duidelijk wat je al kunt op dit gebied en welke deelvaardigheden nog te verbeteren zijn. Op basis hiervan bepaal je een aantal leerdoelen waarmee je aan de slag kunt gaan.

Je moet je persoonlijke leerdoelen zelf formuleren. Zo'n formulering is zinvol bij het gericht en 'op maat' leren. De leerdoelen worden in de loop van de cursus aangescherpt, aangevuld en misschien zelfs wel helemaal veranderd, al naar gelang van wat je ondertussen hebt opgestoken. Aan het eind van dit hoofdstuk introduceren we de centrale opdracht van de cursus: het houden van een goed voorbereide mondelinge presentatie.

■ ■ ■ 1.1 Het vaststellen van je huidige presentatievaardigheden

Door de opdrachten 1.1 en 1.2 uit te voeren, stel je je huidige vaardigheden op het gebied van presenteren vast.

Opdracht 1.1 De persoonlijke beleving van een mondelinge presentatie

◆ Formulier 2

Vul **formulier 2** in van het Persoonlijk Logboek. Het doel hiervan is om er achter te komen hoe je het houden van mondelinge presentaties zelf beleeft. Deze informatie heb je straks nodig bij het vaststellen van je persoonlijke leerdoelen.

Opdracht 1.2 Een presentatie houden met minimale voorbereiding

De beperking bij deze opdracht is dat we nog geen aandacht besteden aan het aspect 'voorbereiding'. Niettemin leert de ervaring dat je ook zonder dit aspect je inzicht in je eigen presentatievaardigheid aanzienlijk kunt verhelderen. Volg onderstaande werkwijze:

- 1 Formeer een groep van minimaal vier studenten.
- 2 Inventariseer gezamenlijk een aantal aantrekkelijke onderwerpen voor een korte presentatie.
- 3 Kies een van deze onderwerpen voor jezelf of bedenk een ander onderwerp.
- 4 Bereid het door jou gekozen onderwerp tien minuten voor.
- 5 Houd je presentatie. De spreektijd is minimaal vijf minuten.

De groep beoordeelt de spreker op de volgende punten:

- spreken (intonatie, volume, tempo)
- oogcontact
- houding
- inhoud
- algemene indruk (= overige opmerkingen).

◆ Formulier 3

Gebruik bij de beoordeling een fotokopie van **formulier 3** uit het Persoonlijk Logboek.

Nadat iemand een presentatie heeft gehouden, ontvangt hij de formulieren die de andere deelnemers hebben ingevuld. Eventueel kunnen zij hun commentaar nog kort toelichten. Let wel, het gaat erom dat de spreker wat leert. Wees dus niet te voorzichtig bij het geven van commentaar, want dit is de gelegenheid om fouten te signaleren. Het hoeft nog niet perfect te zijn.

Opdracht 1.3 Je persoonlijke beleving vergeleken met het oordeel van anderen

◆ Formulier 4

Bekijk het oordeel van je diverse medestudenten over jouw presentatie (hun formulieren 3). Vergelijk dit met je eigen beleving van presentaties (formulier 2). Geef de resultaten van die vergelijking weer op **formulier 4** van je Persoonlijk Logboek.

■ ■ ■ 1.2 Het vaststellen van je persoonlijke leerdoelen

Op basis van de inzichten die je nu hebt opgedaan ga je een aantal persoonlijke leerdoelen formuleren waarmee je aan de slag kunt. In de loop van het werkboek zal je gevraagd worden om deze leerdoelen bij te stellen. Ze hoeven dus nog niet definitief te zijn. De persoonlijke leerdoelen moeten voldoen aan de volgende vijf criteria:

1 *Het persoonlijk leerdoel wordt positief geformuleerd*

De bedoeling is dat je aangeeft wat je wél wilt kunnen, in tegenstelling tot wat je wilt vermijden. Je doel is dus niet 'ik wil niet meer zenuwachtig zijn tijdens mijn presentaties', maar 'ik wil rustig en ontspannen een presentatie kunnen houden'.

2 *Het persoonlijk leerdoel ligt binnen je mogelijkheden*

Dat wil zeggen dat je voor het bereiken van een persoonlijk leerdoel niet afhankelijk mag zijn van anderen. Dus als je de formulering in punt 1 letterlijk blijft volgen, zou je tot een fout leerdoel kunnen komen: 'ik wil bij mijn publiek rustig en ontspannen overkomen'. Binnen je mogelijkheden ligt wel: 'ik wil een presentatie zo voorbereiden, dat ik naar mijn gevoel rustig en ontspannen kan presenteren'.

3 *De context van de presentatie is duidelijk gespecificeerd*

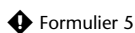
Dit houdt in dat je helder aangeeft waar, wanneer en voor wie je de presentatie houdt. In de formulering 'ik wil een presentatie zo voorbereiden, dat ik naar mijn gevoel rustig en ontspannen kan presenteren', moet de context dus nader gespecificeerd worden. Bijvoorbeeld: 'ik wil tijdens de cursus een presentatie voorbereiden voor mijn medecursisten, op zo'n manier dat ik naar mijn gevoel rustig en ontspannen kan presenteren'.

4 *Het persoonlijk leerdoel is toetsbaar*

Door duidelijke en concrete begrippen toe te voegen, wordt het leerdoel toetsbaar. 'Rustig en ontspannen' is niet direct toetsbaar. Het wordt wel toetsbaar als je het nader omschrijft, bijvoorbeeld: 'Ik wil tijdens de cursus een presentatie voorbereiden voor mijn medecursisten, op zo'n manier dat ik naar mijn gevoel rustig en ontspannen kan presenteren. Dit merk ik aan mijn ademhaling en hartslag, vóór, tijdens en na de presentatie, en aan de observatie en beoordeling van mijn medecursisten.'

5 *Het persoonlijk leerdoel past bij je*

De ervaring die je wilt opdoen moet bij je passen. Als je van jezelf weet dat je grappig kunt zijn, dan moet je niet proberen om zonder humor een strikt zakelijke presentatie te geven, want zoiets is niet je stijl. Gebruik je gevoel voor humor om je presentatie te verlevendigen.



Opdracht 1.4 Formuleer je persoonlijke leerdoelen

Vul nu **formulier 5** in van het Persoonlijk Logboek. Raadpleeg daarbij de ingevulde formulieren 2, 3 en 4. Houd je aan de genoemde criteria (1 t/m 5).

■ ■ ■ 1.3 Introductie van de hoofdopdracht: een officiële presentatie voorbereiden en uitvoeren

Bij het houden van een mondelinge presentatie komt heel wat kijken. Naast de voorbereiding, waarop in hoofdstuk 2 uitgebreid wordt ingegaan, zul je het mondelinge gedeelte moeten oefenen, waarbij hoofdstuk 3 je helpt. De hoofdopdracht wordt nu alvast geïntroduceerd, en alles wat volgt is een voorbereiding hierop. Zo ziet de werkplanning eruit:

Opdracht 1.5 Voorbereiding van de hoofdopdracht

- 1 Formeer een groep van minimaal vier medestudenten.
- 2 Inventariseer een paar aantrekkelijke onderwerpen waarover een presentatie te houden is. Kies er een van.
- 3 Bepaal de onderwerpen en de data voor de afzonderlijke presentaties.

De verdere werkplanning van de hoofdpdracht is als volgt:

- a* Bestudeer hoofdstuk 2 en bereid met behulp daarvan je presentatie voor. Houd tijdens de hele voorbereiding je persoonlijke leerdoelen in gedachten.
- b* Ga met je medestudenten verder met hoofdstuk 3.
- c* Houd de presentatie op de afgesproken datum.
- d* Beoordeel met behulp van hoofdstuk 4 de presentatie van je medestudenten. Zij vormen de doelgroep waarvoor de presentatie geschreven is (zie ook het volgende hoofdstuk).
- e* Evalueer je eigen presentatie. Dit wordt eveneens behandeld in hoofdstuk 4.